SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** |  |  |  |
|  | día | mes | año |

|  |  |
| --- | --- |
| **Folio:** |  |

Para control interno de la entidad pública

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **\*Datos de solicitante:** *(Señale con una “X” si es persona física o moral.)* | |  |
|  | **Persona física:** | **\***Nombre (s): | |
|  |  | **\***Apellido Paterno: | |
|  |  | **\***Apellido Materno: | |
|  |  |  | |
|  | **Persona moral:** | **\***Denominación o razón social: | |
|  |  |  | |
|  |  | **\***Nombre del representante legal (en su caso): | |
|  |  |  | |
|  | **Domicilio** | Calle | |
|  |  | Número interior | |
|  |  | Número exterior | |
|  |  | Entre la calle y la calle | |
|  |  | Colonia | |
|  |  | Ciudad | |
|  |  | Estado | |
|  |  | Teléfono | |
|  |  | Correo electrónico: | |
|  |  | Celular: | |

|  |
| --- |
| **\*Descripción de información solicitada:** |
| *Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud.*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documentos anexos:** |  |  |
| Acta constitutiva, poder general o especial. |  | *Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante legal.* |
| Identificación Oficial |  |  |
| Documento anexo a la solicitud |  | *Sólo en caso de no ser suficiente el espacio para descripción.* |

*Señale con una “X” el (los) documento(s) anexo(s)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **\* Modalidad de entrega de información o documentación:** | | |  |  |
| Verbalmente |  | *Para fines de orientación / Sin costo* | | |
| Consulta directa |  | *En la Unidad de Atención de la entidad pública / Sin costo* | | |
| Medio electrónico |  | *Internet o envío por correo electrónico / Sin costo* | | |
| Copia simple |  | *Con costo* | | |
| Copia certificada |  | *Con costo* | | |
| Disquete 3.5” o CD-ROM |  | *Con costo* | | |
| Correo certificado |  | *Con costo* | | |
| Mensajería |  | *Con costo* | | |

*Señale con una “X” el medio de envío de la información.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\* Lugar para recibir notificaciones:** | |  |
|  | En el domicilio de la Unidad de Atención / Sin costo | |
|  | Correo electrónico / Sin costo | |
|  | Domicilio particular / Con costo | |

*Señale con una “X” el lugar para recibir notificaciones.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos estadísticos:** | | | | | | | |
| Edad: |  | Menor de 18 |  | 19-25 |  | 26-30 |  | | 31-35 |
|  |  | 36-40 |  | 41-50 |  | 51-60 |  | | Mayor de 61 |
| Sexo: |  | Masculino |  | Femenino |
| Ocupación: |  | Desempleado |  | Hogar |  | Estudiante |  | | Administrativo |
|  |  | Ejecutivo |  | Maestro |  | Investigador |  | |  |
| Sector: |  | Empresarial |  | Gobierno |  | Académico |  | | Comunicación |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | Particular |

¿Cómo se enteró usted de la existencia del procedimiento de acceso a la información?

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Radio |  |  | Prensa |  |  | Televisión |  |  | Internet |  |  | Otro |  |  |  |  |

*Señale con una “X”.*

*El llenado de la información estadística es opcional.*

**Información general:**

1. Los espacios identificados con **“\*”** son obligatorios.
2. Dentro del plazo de nueve días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de acceso a la información, el solicitante podrá:

* Recibir la información.
* Recibir la notificación de que la unidad de transparencia necesita ampliar el plazo por cinco días hábiles más para dar respuesta a su solicitud.
* Recibir la negativa en la entrega de la información por ser esta reservada, confidencial o inexistente.

1. Dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de acceso a la información, la unidad de transparencia podrá requerir al solicitante para que precise, aclare o cumpla con algún requisito faltante en relación a la solicitud presentada.
2. En términos del artículo 104 y 106 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el examen y la consulta de la información pública será gratuitos. No obstante, en caso de la reproducción de la información, la entidad pública, partido político o la agrupación política podrá cobrar los siguientes conceptos:

* El costo de los insumos utilizados.
* El costo de su envió.
* La certificación de documentos, cuando así se solicite.

1. La unidad de transparencia tiene 9 días hábiles para contestar la solicitud de manera, pudiéndose prorrogar el plazo por 5 días hábiles más con la obligación de hacer del conocimiento del usuario la prórroga.
2. En caso de que la unidad de transparencia no entregue la información solicitada, la entregue parcialmente o la información no corresponda a la solicitada, el interesado podrá interponer recurso de revisión ante el ICAI. El recurso de revisión deberá interponerse por la vía empleada para realizar la solicitud de acceso a la información (vía electrónica si se utilizó el sistema INFOCOAHUILA, o por escrito).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre del servidor público que recibió la solicitud: |  | |
|  | |  |

*Original, Unidad de Transparencia / Copia, solicitante.*